



## Le CCAS recrute :

# SON (SA) ADJOINT(E) AU DIRECTEUR(TRICE) POUR LA DIRECTION AUTONOMIE ET CADRE DE VIE

### Contexte

Le Centre Communal d'Action Sociale de Marseille, établissement public communal, est un acteur majeur de l'action sociale sur le territoire marseillais. Il met en œuvre des missions de domiciliation, d'accompagnement social et médico-social et d'hébergement à destination des publics âgés ou en situation de grande précarité.

La direction Autonomie et Cadre de Vie gère 4 résidences Autonomie appelées « Les Massiliennes » ainsi que plusieurs services de Maintien à Domicile sous l'appellation « Domi'Services ».

### Profil requis

Cadre d'emploi : Attaché Territorial

#### Profil :

- BAC+4 ou 5
- connaissance approfondie des politiques sociales et gérontologiques,
- connaissance de l'institution et des circuits administratifs,
- connaissance de l'outil informatique et des logiciels du Pack Office,
- qualités rédactionnelles, d'organisation, de rigueur et de méthodologie
- capacité à manager les équipes, à travailler en équipe et en transversalité,
- connaissance de la démarche qualité.

### Missions générales

L'Adjoint au Directeur.trice de l'Autonomie et du Cadre de Vie, directement rattaché(e) au directeur Directeur.trice de l'Autonomie et du Cadre de Vie, est chargé(e) de piloter un réseau de 4 résidences autonomie et des services de maintien à domicile (SSAD et téléassistance) et prend une part essentielle aux projets portés par la Ville de Marseille et le Centre communal d'action sociale (CCAS) à destination des seniors en perte d'autonomie sur le territoire marseillais.

Il ou elle est chargé(e) en particulier des missions suivantes :

#### - Participer au pilotage :

- \* du développement de l'offre de service du CCAS,
- \* des travaux relatifs au renforcement de la qualité de l'accompagnement et du parcours des usager.es en établissement et à domicile,
- \* de la réflexion autour de l'attractivité des métiers de l'aide et de l'accompagnement ;

#### - Structurer des outils de pilotage d'activité ;

#### - Manager et coordonner les équipes ;

#### - Développer et formaliser les partenariats ;

#### Avantages :

Prestations sociales : tickets restaurant (9,50€), participation mutuelle/prévoyance (54€/mois), Comité d'action sociale, participation aux frais de transport, télétravail possible selon nécessité et organisation du service, prime annuelle versée en novembre au prorata du temps travaillé, régime indemnitaire.

## Pour postuler :

Adressez votre candidature (Cv + lettre de motivation) à l'attention de :

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Marseille

C.C.A.S de Marseille

Direction des Ressources Humaines

Immeuble Quai Ouest

50 rue de Ruffi – CS 90349

13331 MARSEILLE Cedex 03

Mail contact : [a.dangelo@ccas-marseille.fr](mailto:a.dangelo@ccas-marseille.fr)

Poste  
à pourvoir  
rapidement